



DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XIV nº 3022 de 01 de abril de 2019

ÓRGÃO INFORMATIVO CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 292 DE 18/04/1995 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

ATO DE BENEFÍCIO Nº 023/2019 – GP

DISPENSA DE LICITAÇÃO (D. O. 3022 de 01/04/2019) Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Dispensa de Licitação na forma do Art.24, da Lei 8666/93.

Empresa: E TAMUSSINO E CIA LTDA.
Processo: 2489/2019 – Fundo Municipal de Saúde.
Objeto: Aquisição de Dispositivo Kit de ligadura elástica para Varizes Esofágicas.
Valor: R\$ 3.722,64
Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta no Processo nº 1028/2019

RESOLVE:

Art. 1º - Concede o benefício de aposentadoria voluntária do Professor a servidora **MARIA DA CONCEIÇÃO REIS MICHAELI**, Professor "A" III Padrão 10 matrícula nº 256/01, lotada na Secretaria Municipal de Educação, tendo por fundamento o disposto no Art. 6º da EC 41, sem cálculo da média, com proventos integrais COM PARIDADE a contar do dia 01 de abril de 2019, da forma a seguir:

REGISTRO DE PREÇOS (D. O. 3022 de 01/04/2019)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica o Registro de Preços na forma do Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

Empresa: CLAUDIO E. M. DA SILVA
Processo: 2767/2019 – Fundo Municipal de Turismo.
Objeto: Locação de estrutura para o evento Festa do Doce 2019 nos dias 19 a 23 de abril.
Valor: R\$ 53.065,60
Fundamentação: Art.15, II, da Lei 8666/93 e Decreto Municipal nº. 3776/2013

DECRETO LEGISLATIVO Nº 598, DE 1º DE ABRIL DE 2019.

EMENTA: APROVA AS CONTAS DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DE PATY DO ALFERES, EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO, REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2017.
AUTOR: MESA DIRETORA

CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte,

DECRETO LEGISLATIVO:

1º - Ficam aprovadas as contas da Administração Financeira do Município de Paty do Alferes, relativas ao exercício de 2017, acatando o Parecer Prévio do Conselho Municipal de Contas do Rio de Janeiro, no processo TCE/RJ nº 214.432-2/2018, conforme cópia anexa, e parecer da Comissão Permanente de Finanças, Orçamento e Realização.

2º - As entidades e autoridades mencionadas no relatório do Corpo Técnico deverão receber cópia integral da prestação de contas e este Decreto.

3º - O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro deverá ser comunicado sobre a decisão, para que proceda aos apontamentos necessários.

4º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, ressalvadas as disposições em contrário.

Plenário Vereador Oswaldo F. de Barros Filho, 1º de Abril de 2019.

Juliano Balbino de Melo
Presidente

Helioimar Velloso Nascimento
1º Secretário

Leonardo Gomes Costa
2º Secretário

PARCELA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Vencimento base	Art.1º, da Lei Municipal 2542 de 15 de março de 2019 - Art. 1º Anexo IV do Decreto nº 5663 de 19 de março de 2019; Art. 37 Incisos I,II,III: Parágrafo único inciso III da Lei Municipal 1077/2004.	1.919,65
Triênio	Art. 113 § 1º e 2º da Lei Municipal nº 1519 de 19/09/2008 –27%	518,31
Incorporação	Art. 115 Incisos I e II da Lei Municipal 1519 de 19/09/2008.	122,67
Adicional Art.44 - PFA	Art. 44, da Lei 1.077/04 -10%	166,34
Adicional Art.67- III - PFA	Art.67, Inciso III da Lei 1.077/04 - 4%	66,54
Adicional Art 67- IV - PFA	Art. 67, Inciso IV da Lei 1.077- 2%	33,27
VALOR TOTAL	Art. 36º, Inciso I, alínea "e", da Lei Municipal 1884/2012 - Art. 6º EC 41- Com paridade.	2.826,78

Art. 2º - Este Ato produz seus efeitos em 01 de abril de 2019.

Paty do Alferes, 01 de abril de 2019

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

ATO DE BENEFÍCIO Nº 024/2019 – GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta no Processo nº 1389/2019

RESOLVE:

Art. 1º - Concede o benefício de aposentadoria voluntária do Professor a servidora **LUZIA ELIETE BRINCO LISBOA**, Professor "A" IV Padrão 10 matrícula nº 243/01, lotada na Secretaria Municipal de Educação, tendo por fundamento o disposto no Art. 6º da EC 41, sem cálculo da média, com proventos integrais COM PARIDADE a contar do dia 01 de abril de 2019, da forma a seguir:

PARCELA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Vencimento base	Art.1º, da Lei Municipal 2542 de 15 de março de 2019 - Art. 1º Anexo IV do Decreto nº 5663 de 19 de março de 2019; Art. 37 Incisos I,II,III: Parágrafo único inciso III da Lei Municipal 1077/2004.	1.919,65
Triênio	Art. 113 § 1º e 2º da Lei Municipal nº 1519 de 19/09/2008 –27%	518,31
Incorporação	Art. 115 Incisos I e II da Lei Municipal 1519 de 19/09/2008.	238,71
Adicional Art.44 - PFA	Art. 44, da Lei 1.077/04 - 12%	199,62
Adicional Art.67- III - PFA	Art.67, Inciso III da Lei 1.077/04 - 6%	99,80



PODER EXECUTIVO-PREFEITO:EURICO PINHEIRO
BERNARDES NETO-VICE PREFEITO: ARLINDO ROSA DE AZEVEDO-**Chefe de Gabinete:**CAMILA DE OLIVEIRA LISBOA-**Secretário de Obras e Serviços Públicos:** ALEXANDRE VEIGA LISBOA -**Secretária de Turismo e Desenvolvimento Econômico:**ANA PAULA CUNHA DE OLIVEIRA-**Secretário de Cultura:**Sem titular da pasta-**Secretária de Saúde:** FABIANA CERQUEIRA DA SILVA ABREU -**Secretário de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia :** ANDRÉ DANTAS MARTINS -**Secretária de Educação:** EURICO PINHEIRO BERNARDES JÚNIOR-**Secretária de Fazenda:** MARIA CRISTINA DA ROCHA SANTOS-**Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural:** THIAGO VANNIER PERALTA -**Secretário de Planejamento e Gestão:**GILVACIR VIDAL DRAIA-**Secretário de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:** PAULA REZENDE FILGUEIRAS-**Secretária de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação:** JEANNE MARISETE TEIXEIRA BERNARDES -**Secretário de Ordem Pública e Defesa Civil:** DENILSON MONSORES DA SILVA -**Secretário de Esportes e Lazer:** Sem titular da pasta - **Consultor Jurídico:** MARCELO BASBUS MOURÃO-**Controladoria Geral:** JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO

PODER LEGISLATIVO-Presidente: JULIANO BALBINO DE MELO-**Vice Presidente:** JUAREZ DE MEDEIROS PEREIRA-**1º Secretário:** HELIOMAR VELLOSO DO NASCIMENTO-**2º Secretário:** LEONARDO GOMES COSTA -**Vereadores:**AROLDI RODRIGUES ORÉM, UBERLIE DA SILVA MACHADO , RICARDO ESTEVAM REZENDE , OROZINO ANTONIO BATISTA FILHO, ROMULO ROSA DE CARVALHO, VALMIR DOS SANTOS FERNANDES E WILSON ROSA DE SOUZA-**Procurador Jurídico:**IVAN TADEU MOREIRA ESTEVES JUNIOR-**Diretora Administrativa:** LUCIMAR PECORARO MARQUES-**Diretora Financeira:**SILVANA DE OLIVEIRA VIANNA-**Secretária Geral:**VIVIANE CESÁRIO MONTEIRO-**Assessoria de Controle Interno:**SILVIA PARECIDA FRAGA FAGUNDES

Adicional Art 67- IV - PFA	Art. 67, Inciso IV da Lei 1.077- 2%	33,27
VALOR TOTAL	Art. 36º, Inciso I, alínea “e”, da Lei Municipal 1884/2012 - Art. 6º EC 41- Com paridade.	3009,36

Art. 2º - Este Ato produz seus efeitos em 01 de abril de 2019.

Paty do Alferes, 01 de abril de 2019

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL**

ATO DE BENEFÍCIO N° 025/2019 – GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta no Processo nº 1858/2019

RESOLVE:

Art. 1º - Concede o benefício de aposentadoria voluntária do Professor a servidora **CLEIDE AUREA CAETANO FREITAS NICOLAU**, Professor “A” IV Padrão 10 matrícula nº 510/01, lotada na Secretaria Municipal de Educação, tendo por fundamento o disposto no Art. 6º da EC 41, sem cálculo da média, com proventos integrais COM PARIDADE a contar do dia 01 de abril de 2019, da forma a seguir:

PARCELA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Vencimento base	Art.1º, da Lei Municipal 2542 de 15 de março de 2019 - Art. 1º Anexo IV do Decreto nº 5663 de 19 de março de 2019; Art. 37 Incisos I,II,III: Parágrafo único inciso III da Lei Municipal 1077/2004.	1.919,65
Triênio	Art. 113 § 1º e 2º da Lei Municipal nº 1519 de 19/09/2008 –27%	460,72
Adicional Art.44 - PFA	Art. 44, da Lei 1.077/04 - 12%	199,62
Adicional Art.67- III - PFA	Art.67, Inciso III da Lei 1.077/04 - 4%	66,54
Adicional Art 67- IV - PFA	Art. 67, Inciso IV da Lei 1.077- 2%	33,27
VALOR TOTAL	Art. 36º, Inciso I, alínea “e”, da Lei Municipal 1884/2012 - Art. 6º EC 41- Com paridade.	2.679,80

Art. 2º - Este Ato produz seus efeitos em 01 de abril de 2019.

Paty do Alferes, 01 de abril de 2019

**EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL**

ATO DE BENEFÍCIO N° 026/2019 – GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta no Processo nº 2035/2019

RESOLVE:

Art. 1º - Concede o benefício de aposentadoria voluntária do Professor a servidora **SIRLENE DE SOUZA MARQUES**, Professor “A” IV Padrão 10 matrícula nº 240/01, lotada na Secretaria Municipal de Educação, tendo por fundamento o disposto no Art. 6º da EC 41, sem cálculo da média, com proventos integrais COM PARIDADE a contar do dia 01 de abril de 2019, da forma a seguir:

PARCELA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Vencimento base	Art.1º, da Lei Municipal 2542 de 15 de março de 2019 - Art. 1º Anexo IV do Decreto nº 5663 de 19 de março de 2019; Art. 37 Incisos I,II,III: Parágrafo único inciso III da Lei Municipal 1077/2004.	1.919,65
Triênio	Art. 113 § 1º e 2º da Lei Municipal nº 1519 de 19/09/2008 –27%	518,31
Incorporação	Art. 115, Incisos I e II da Lei Municipal 1519 de 19/09/2008.	202,03
Adicional Art.44 - PFA	Art. 44, da Lei 1.077/04 -12%	199,62
Adicional Art.67- III - PFA	Art.67, Inciso III da Lei 1.077/04 -16%	266,16
Adicional Art 67- IV - PFA	Art. 67, Inciso IV da Lei 1.077- 2%	33,27



EXPEDIENTE

**Diário Oficial do Município
de Paty do Alferes**

Órgão informativo criado pela Lei Municipal nº 292
de 18 de abril de 1995.

Editado, diagramado, arte-finalizado e impresso
na Divisão de Divulgação e Eventos
do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal.

Rua Sebastião de Lacerda, nº 35, Centro,
Paty do Alferes-RJ - CEP 26.950-000
(24)2485-1234
www.patydoalferes.rj.gov.br
assessoria@patydoalferes.rj.gov.br
Tiragem 110 exemplares



VALOR TOTAL	Art. 36º, Inciso I, alínea “e”, da Lei Municipal 1884/2012 - Art. 6º EC 41-Com paridade.	3.139,04
-------------	--	----------

Art. 2º - Este Ato produz seus efeitos em 01 de abril de 2019.

Paty do Alferes, 01 de abril de 2019

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

ATO DE BENEFÍCIO N° 027/2019 – GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o que consta no Processo n° 2220/2019

RESOLVE:

Art. 1º - Concede o benefício de aposentadoria voluntária do Professor a servidora **MARIA HELENA TEIXEIRA FRANÇA**, Professor “A” II Padrão 8 matrícula n° 593/01, lotada na Secretaria Municipal de Educação, tendo por fundamento o disposto no Art. 6º da EC 41, sem cálculo da média, com proventos integrais COM PARIDADE a contar do dia 01 de abril de 2019, da forma a seguir:

PARCELA	FUNDAMENTAÇÃO	VALOR
Vencimento base	Art.1º, da Lei Municipal 2542 de 15 de março de 2019 - Art. 1º Anexo IV do Decreto n° 5663 de 19 de março de 2019; Art. 37 Incisos I,II,III: Parágrafo único inciso III da Lei Municipal 1077/2004.	1.845,12
Triênio	Art. 113 § 1º e 2º da Lei Municipal n° 1519 de 19/09/2008 -24%	442,83
Incorporação	Art. 115, Incisos I e II da Lei Municipal 1519 de 19/09/2008.	188,12
Adicional Art.44 - PFA	Art. 44, da Lei 1.077/04 -8%	133,08
Adicional Art.67- III - PFA	Art.67, Inciso III da Lei 1.077/04 - 4%	66,54
Adicional Art 67- IV - PFA	Art. 67, Inciso IV da Lei 1.077- 2%	33,27
VALOR TOTAL	Art. 36º, Inciso I, alínea “e”, da Lei Municipal 1884/2012 - Art. 6º EC 41-Com paridade.	2.708,96

Art. 2º - Este Ato produz seus efeitos em 01 de abril de 2019.

Paty do Alferes, 01 de abril de 2019

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

CONCORRÊNCIA: 001/2018

Processo n° 2985 – WB PARKING ESTACIONAMENTOS LTDA EPP

Assunto: Impugnação.

OBJETO: CONCESSÃO ONEROSA PARA GESTÃO E EXPLORAÇÃO DOS ESTACIONAMENTOS ROTATIVOS DE VEÍCULOS NAS VIAS PÚBLICAS E NOS PRÓPRIOS DENOMINADOS ESTACIONAMENTO ROTATIVO, INCLUINDO A OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA, ATRAVÉS DA COMERCIALIZAÇÃO DE BILHETES DE ESTACIONAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO USO DAS VAGAS, CONTROLE ESTATÍSTICO DA ROTATIVIDADE E AUDITORIA PERMANENTE.

Considerando o parecer da Consultoria Jurídica decido:

1. Pelo acolhimento em parte da impugnação apresentada.
2. Dê-se conhecimento aos interessados.
3. Publique-se.

Paty do Alferes, 01 de Abril de 2019

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO

Prefeito Municipal

DECRETO N.º 5.680 DE 01 DE ABRIL DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI N° 2.517 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento, no orçamento vigente, na importância de R\$150.000,00 (Cento e cinqüenta mil reais).

FONTE = 001 R\$ 150.000,00 (Ordinários Não Vinculados)

FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO

PROGRAMA DE TRABALHO:

20.28.01.23.695.0009.2279 – Realização da Festa do Tomate

ELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.39.001 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	R\$	150.000,00
--	-----	------------

Art. 2º - O recurso para atender à presente suplementação é oriundo da anulação total no seguinte Programa de Trabalho, conforme inciso III, Art. 43 da Lei n° 4.320 de 17/03/64:

RESERVA DE CONTINGÊNCIA

PROGRAMA DE TRABALHO:

20.99.01.99.999.9999.9999 – Reserva de Contingência

ELEMENTO DA DESPESA:

9.9.99.99.001 – Reserva de Contingência	R\$	150.000,00
---	-----	------------

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 01 de abril de 2019

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 5.681 DE 01 DE ABRIL DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI N° 2.517 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento, no orçamento vigente, na importância de R\$165.000,00 (Cento e sessenta e cinco mil reais).

FONTE = 001 R\$ 165.000,00 (Ordinários Não Vinculados)

ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA DE TRABALHO:

10.02.03.01.031.0001.2088 – Manutenção de Veículos

ELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.39.001 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	120.000,00
--	-----	------------

PROGRAMA DE TRABALHO:

10.02.03.01.031.0001.2213 – Manutenção da Unidade

ELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.39.001 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$	20.000,00
3.3.90.40.001 – Serviços – Tecnologia da Informação e Comunicação	R\$	25.000,00

Art. 2º - O recurso para atender às presentes suplementações é oriundo da anulação parcial no seguinte Programa de Trabalho, conforme inciso III, artigo 43 da Lei n° 4.320 de 17/03/64:

ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA DE TRABALHO:

10.02.03.01.031.0001.1191 – Reforma e Ampliação da Sede da Câmara

ELEMENTO DA DESPESA:

4.4.90.51.001 – Obras e Instalações	R\$	130.000,00
-------------------------------------	-----	------------

PROGRAMA DE TRABALHO:

10.02.03.01.031.0001.2088 – Manutenção de Veículos

ELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.30.001 – Material de Consumo	R\$	35.000,00
-------------------------------------	-----	-----------

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 01 de abril de 2019

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 5.682, DE 01 DE ABRIL DE 2019

RATIFICA A DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO DA ÁREA DE 2.117,00M² EM PALMARES CONFORME O DECRETO N° 233 DE 29 DE OUTUBRO DE 1991.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, com os poderes conferidos pelo art. 85, VII, da Lei Orgânica Municipal de Paty do Alferes,

CONSIDERANDO a autotutela administrativa e a revisão dos atos que acompanham o planejamento e a execução dos projetos e ações previstos na legislação em vigor e diretrizes orçamentárias;

CONSIDERANDO as normas previstas na legislação em vigor e em especial aquelas previstas na legislação federal no tocante à exigência de titularidade para fins de concessão e liberação de verbas de convênio seja por dotação própria dos Ministérios ou através de emendas parlamentares previstas no orçamento da União e do Governo do Estado do Rio de Janeiro;

DECRETA:

Art. 1º. Fica ratificada a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação, do imóvel em sua totalidade, abaixo especificado e descrito:

Lote 282, com área de **2.117,00m²**, do Loteamento da Fazenda Palmares, com 25,00m de frente, para a Estrada Paty-Petrópolis; pelo lado direito, 66,50m, confrontando com o lote 283; pelo lado esquerdo 80,00m, confrontando com o lote 281; e pelos fundos 37,00m, confrontando com uma estrada existente.

Último registro imobiliário: Cartório 2º Ofício de Vassouras, Livro 3-F, Fls. 280, Matrícula nº 3954, em nome de PALMARES IMOBILIÁRIA S/A.

Art. 2º. A desapropriação do imóvel de que trata este decreto destina-se à legalização de posto de saúde já instalado na referida área constante do Decreto Municipal nº 233 de 29 de outubro de 1991, o qual segue ratificado por este ato.

Art. 3º. As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementando-se se necessário.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paty do Alferes, 01 de abril de 2019.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

DECRETO N.º 5.679 DE 01 DE ABRIL DE 2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE CONFERE A LEI N° 2.517 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018,

DECRETA:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Suplementar, por remanejamento, no orçamento vigente, na importância de R\$49.122,78 (Quarenta e nove mil cento e vinte e dois reais e setenta e oito centavos).

FONTE = 001 R\$ 49.122,78 (Ordinários Não Vinculados)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROGRAMA DE TRABALHO:

20.25.01.12.361.0006.2301 – Manutenção das Unidades Escolares

ELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.30.001 – Material de Consumo	R\$	29.122,78
-------------------------------------	-----	-----------

PROGRAMA DE TRABALHO:

20.25.01.12.361.0006.2301 – Manutenção das Unidades Escolares

ELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.36.001 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	R\$	20.000,00
--	-----	-----------

Art. 2º - O recurso para atender à presente suplementação é oriundo da anulação parcial no seguinte Programa de Trabalho, conforme inciso III, artigo 43 da Lei nº 4.320 de 17/03/64:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROGRAMA DE TRABALHO:

20.25.01.12.361.0006.2235 – Merenda Escolar Ensino Fundamental

ELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.30.001 – Material de Consumo	R\$	29.122,78
-------------------------------------	-----	-----------

PROGRAMA DE TRABALHO:

20.25.01.12.365.0007.2242 – Merenda Escolar Creche

ELEMENTO DA DESPESA:

3.3.90.30.001 – Material de Consumo	R\$	20.000,00
-------------------------------------	-----	-----------

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 01 de abril de 2019

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
Prefeito Municipal

A Divisão de Licitações e Contratos torna público que a licitação na modalidade Pregão Presencial 052/2019 que teve como objeto a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA CONFEÇÃO DAS GRADES DE PROTEÇÃO DOS ARES-CONDICIONADOS, PARA ATENDER AS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL (ESCOLAS E CRECHES) E A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, realizada em 29/03/2019, por não haver comparecimento de nenhuma licitante foi considerada DESERTA.

Paty do Alferes, 29 de março de 2019.

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PORTARIA N° 163/2019 - G. P.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar **ALEX MACIEL BENFICA**, matrícula nº 1371/02, do cargo em comissão de **SUPERVISOR OPERACIONAL**, Símbolo DAS-5. Lotado no **GABINETE DO PREFEITO**.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 28 de fevereiro do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 14 de março de 2019

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA N° 164/2019 - G. P.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **ALEX MACIEL BENFICA**, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR DE CERIMONIAL PÚBLICO**, Símbolo DAS-4, sendo-lhe atribuída gratificação pela representação da função no valor de 100% (cem por cento) do símbolo correspondente. Lotado no **GABINETE DO PREFEITO**.

Parágrafo único: Tal percentual enquadra-se no critério **EXIGÊNCIA**.

Art. 2º - Esta Portaria retroage seus efeitos a partir de 01 de março do ano em curso, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 14 de março de 2019.

EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS
 HUMANOS E HABITAÇÃO - SMDSDHH
 Proteção Social Especial de Alta Complexidade
 Serviço de Acolhimento Institucional

UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E
 ADOLESCENTES DE PATY DO ALFERES

PROJETO POLITICO PEDAGÓGICO

Paty do Alferes/RJ
 2019

Prefeito Municipal de Paty do Alferes
 Eurico Pinheiro Bernardes Neto
 Vice Prefeito
 Arlindo Rosa

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação
 Jeanne Marisete Teixeira Bernardes

Assessora Técnica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos
 Humanos e Habitação
 Daniela Guimarães Lima Guedes

Coordenação da Unidade de Acolhimento Institucional da Criança e do
 Adolescente de Paty do Alferes
 Maria Lucia de Jesus Barbosa

Equipe Técnica
 Natalia de Proença Goulart - Psicóloga
 Edna dos Santos Rangel - Assistente Social

CAPÍTULO VI 30

1. FORTALECIMENTO DA AUTONOMIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE 30

2. PREPARAÇÃO PARA DESLIGAMENTO DO SERVIÇO..... 31

3. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO..... 32

4. REGRAS DE CONVIVÊNCIA 32

CAPÍTULO I

1. IDENTIFICAÇÃO

UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE PATY DO ALFERES

Nº Identificador: 3303853303778

Data de Implantação: 01/01/2013

Endereço: General Cintra, 187 – Centro – Paty do Alferes CEP: 26.950-000

Telefone: (24) 2485-0065

e-mail: pai.patydoalferes1@gmail.com

SERVIÇO: Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e
 Adolescentes

Regulamentação: Lei Municipal nº 2384, de 22 de dezembro de 2017

Inscrição CMDCA: Número 003 Resolução nº 03, de 10 de agosto de 2018

Inscrição COMAS: Número 003, Resolução nº 17, de 11 de julho de 2018

2. APRESENTAÇÃO

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes foi municipalizado em Janeiro de 2013, em substituição aos serviços prestados pela Associação de Assistência à Criança São Vicente de Paula¹, tendo em vista o Termo de Ajustamento de Conduta celebrado entre o Ministério Público e a Prefeitura de Paty do Alferes para atender ao Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8069/1990, sendo posteriormente regulamentado através da Lei Municipal 2384/2017.

O Acolhimento Institucional é antes de tudo um momento crucial na vida da criança e do adolescente acolhido, pois seu universo familiar é substituído pela unidade que o acolhe. Dada a natureza provisória, transitória, e excepcional da medida de proteção, este se configura como ambiente não natural de inclusão, uma vez que só se aplica quando ocorre situação de risco pessoal e social, cujos direitos foram violados “por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsáveis, em razão de sua própria conduta²ⁿ”.

¹ Segundo informações extraídas no PPP elaborado no ano de 2014, tal substituição ocorreu devido à instauração de um Inquérito Civil Publico.

² Lei 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, artigo 98, incisos de I a III.

Esta proposta Pedagógica trata-se de documento de extrema importância, tendo em vista que servirá como elemento norteador do trabalho desenvolvido com as crianças e adolescentes no Serviço de Acolhimento.

A Unidade de Acolhimento Institucional por sua vez caracteriza-se como um lugar que oferece proteção, uma alternativa de moradia que, embora provisória, oferece um clima familiar, com atendimento personalizado e propicia às crianças e adolescentes a oportunidade de participar da vida em comunidade mediante a utilização de bens e recursos disponíveis como escolas, áreas de lazer, unidades de saúde, quadras esportivas, etc. No entanto cabe ao Serviço não só zelar pelo bem estar dos acolhidos, mas também lhes proporcionar condições para que retornem ao convívio familiar.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I 5

1. IDENTIFICAÇÃO 5

2. APRESENTAÇÃO..... 5

3. VALORES DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO..... 6

CAPÍTULO II..... 7

1. JUSTIFICATIVA..... 7

2. OBJETIVOS DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO 8

3. RESPONSABILIDADES 9

CAPÍTULO III..... 9

1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO 9

2. ATIVIDADES..... 9

CAPÍTULO IV 12

1. ORGANOGAMA..... 12

2. QUADRO DE PESSOAL..... 13

CAPÍTULO V 25

1. ATIVIDADES PSICOSSOCIAIS 25

2. ATUAÇÃO DENTRO DO ABRIGO..... 25

3. ATUAÇÃO JUNTO À FAMÍLIA DE ORIGEM / FAMÍLIA EXTENSA..... 26

4. ATUAÇÃO JUNTO À FAMÍLIA SUBSTITUTA..... 26

5. FLUXO DE ATENDIMENTO..... 27

6. ARTICULAÇÃO COM OUTROS SERVIÇOS QUE COMPÕE O SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS..... 28

Este documento apresenta a Proposta Pedagógica do Serviço de Acolhimento Institucional de Paty do Alferes, desenvolvido pela SMDSDHH – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação, na UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE PATY DO ALFERES, tendo como missão **Garantir os Direitos da Criança e do Adolescente em situação de vulnerabilidade pessoal e social através da execução de programas de atendimento conforme preconiza as leis vigentes em parceria com o Poder Público e Sociedade Civil.**

3. VALORES DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

O Acolhimento Institucional valoriza a integridade do acolhido, acreditando que sem comprometimento, qualificação, criatividade e inovação, não é possível atingir a excelência nas atividades e interações com as crianças e/ou adolescentes e suas famílias, visando à superação das situações que ensejaram a aplicação da Medida de Proteção.

Toda ação a ser desenvolvida com os acolhidos e suas famílias são norteadas pelos seguintes princípios:

- I. Garantia de proteção e defesa a toda criança e adolescente acolhido;
- II. Preservação dos vínculos familiares e promoção da reintegração familiar;
- III. Colocação em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família nuclear ou extensa;
- IV. Preservação e fortalecimento dos vínculos comunitários;
- V. Excepcionalidade e Provisoriamente do afastamento do Convívio Familiar;
- VI. Oferta de atendimento Personalizado, Individualizado e em pequenos grupos;
- VII. Não desmembramento de grupos de irmãos;
- VIII. Preparação gradativa para o desligamento;
- IX. Garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação;
 - X. Garantia de liberdade de crença e Religião;
 - XI. Respeito à autonomia da criança e do adolescente;
 - XII. Evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes abrigados.
 - XIII. Desenvolvimento de atividades em regime de co-educação;
 - XIV. Participação na vida da comunidade local;
 - XV. Participação de pessoas da comunidade no processo educativo.

CAPÍTULO II

1. JUSTIFICATIVA

O Estatuto da Criança e do Adolescente, no seu art. 98, prevê a aplicação de medidas de proteção às crianças e aos adolescentes sempre que tiverem seus direitos ameaçados ou violados.

Dentre as medidas previstas no art. 101 do ECA, o inciso VII traz o Acolhimento Institucional, embora se trate de uma medida amplamente discutida na atualidade, não se pode negar sua necessidade, uma vez que crianças e adolescentes em certas situações ainda precisam ser afastadas de suas famílias e encaminhadas por Autoridade Judiciária para os Serviços de acolhimento.

A oferta deste Serviço está regulamentada na Política de Assistência Social e sua descrição prevista na Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social, nº 106/2008 – Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e segue Orientações Técnicas contidas na Resolução Conjunta CNAS e CONANDA nº 001 de 18 de junho de 2009.

2. OBJETIVOS DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

OBJETIVOS GERAIS

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Preservar vínculos com a Família de origem, salvo determinação judicial ao contrário;
- Desenvolver com os adolescentes condições para independência e o autocuidado.
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

3. RESPONSABILIDADES

Atender crianças e adolescentes do Município de Paty do Alferes, encaminhados pelo Juizado da Infância e da Juventude, na faixa etária de 0 a 18 anos, que tenham recebido da Autoridade Judiciária a medida protetiva de Acolhimento Institucional.

CAPÍTULO III

1. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO

AMBIENTE FÍSICO:

- Casa Principal de dois pavimentos, a saber: - **Primeiro andar:** uma varanda; uma sala de televisão; dois quartos; um corredor; dois banheiros, sendo um adaptado para pessoas com deficiência; uma cozinha, um refeitório, uma sala de apoio aos cuidadores; brinquedoteca; lavanderia. - **Segundo andar:** dois quartos e um banheiro.
- Área Externa com três construções individuais, a saber: - Cozinha com churrasqueira; - Banheiro; - *Espaço Administrativo* com seis cômodos, a saber: um banheiro, uma sala administrativa, uma sala da equipe técnica, uma sala arquivo, uma sala de reunião e rouparia.

2. ATIVIDADES

DIURNAS

De segunda à sexta-feira (exceto feriados):

Para acolhidos(as) que estudam no turno da manhã:

- 5h30 – acordar
- 5h30 às 6h00 – arrumação das camas, higiene pessoal
- 6h00 às 6h30 – café da manhã
- 7h00 – saída para o colégio
- 12h00 – retorno do colégio
- 12h00 – almoço
- 13h00 às 15h30 – atividades direcionadas³/descanso
- 15h30 às 16h – lanche
- 16h às 17h30 – realização de tarefas e trabalhos escolares/ estudo
- 17h30 às 18h00 – banho
- 19h00 às 20h00 - atividades livres/ descanso
- 20h00 às 21h30 - realização de tarefas e trabalhos escolares/estudo

³ As atividades direcionadas inclui: a organização de objetos pessoais, a colaboração de forma educativa com as atividades da casa, a participação em cursos, oficinas de esporte, reforço escolar, recreação e dança voluntárias (internas), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvido nos CRAS, acompanhamento psicossocial no CREAS, tratamentos de saúde (fonoaudiológico, odontológico, psicológico, dentre outros).



21h30 - recolhimento para dormir

Para acolhidos(as) que estudam no turno da tarde:

7h00 – acordar

7h00 às 8h00 – arrumação das camas, higiene pessoal, café da manhã

organização dos pertences pessoais

8h00 às 9h30 – realização de tarefas e trabalhos escolares/estudo

9h30 às 10h30 – atividades direcionadas⁴/ descanso

10h30 – banho e arrumação para a escola

11h00 às 11h45 – almoço

11h45 às 12h20 – saída para o colégio

17h30 – retorno do colégio

17h30 às 18h00 – banho

18h00 às 19h00 - jantar

19h00 às 20h00 - atividades livres/ descanso

20h00 às 21h30 - realização de tarefas e trabalhos escolares/estudo

21h30 - recolhimento para dormir

Para acolhidos(as) que estudam em turno integral:

5h30 - acordar

5h30 às 6h00 - arrumação das camas, higiene pessoal

6h00 às 6h30 - café da manhã

7h00 - saída para o colégio

17h00 - retorno do colégio

17h00 às 18h00 - banho

18h00 às 19h00 - jantar

19h00 às 20h00 - atividades livres/ descanso

20h00 às 21h30 - realização de tarefas e trabalhos escolares/estudo

21h30 - recolhimento para dormir

Sábados, domingos, feriados e férias escolares:

8h30 às 9h00 – acordar, arrumação das camas e higiene pessoal

9h00 às 9h30 – café da manhã

9h30 às 12h00 – atividades livres/ descanso

12h00 às 13h00 – almoço

13h30 às 14h30 – atividades livres/ descanso

14h30 às 16h30 – horário de visitas familiares (sábado e domingo)

16h30 às 17h30 – lanche

17h30 às 19h00 – banho

Sextas, sábados e véspera de feriado:

21h30 às 23h00 – atividades recreativas

Obs.: A troca de plantão, às 7h00, ocorre com os acolhidos dormindo.

HORÁRIO DE VERÃO (NOTURNO)

De segunda à sexta-feira (exceto feriados):

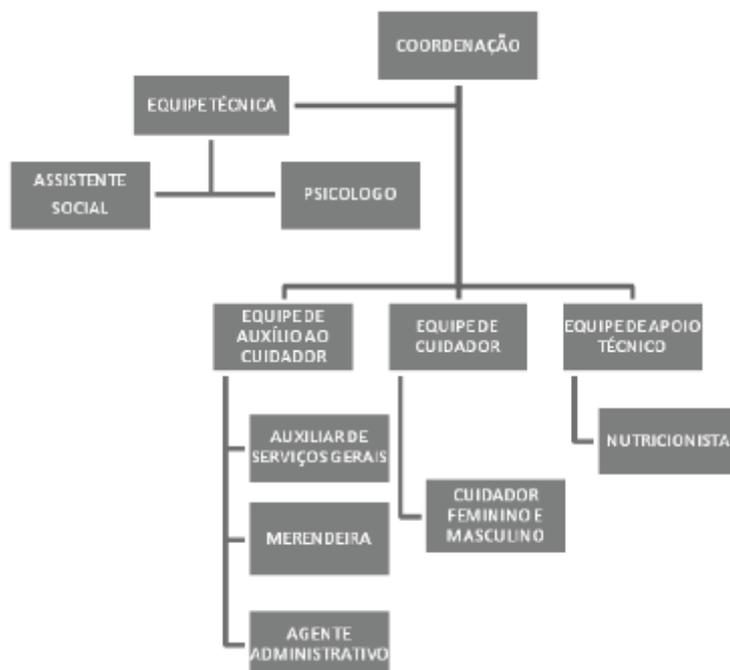
19h00 às 20h00 – banho

20h00 às 21h00 – jantar e ceia

21h00 às 21h30 – atividades recreativas e atividades escolares

CAPÍTULO IV

1. ORGANOGRAMA



2. QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal da instituição é composto por: uma coordenadora, uma assistente social, uma psicóloga, uma nutricionista, oito cuidadores, dois auxiliares de serviços gerais, duas merendeiras, um agente administrativo.

3. QUALIFICAÇÃO E O PERFIL EXIGIDO PARA OS PROFISSIONAIS DA INSTITUIÇÃO

COORDENADOR (A)

QUALIFICAÇÃO

Formação Mínima: Nível superior e experiência em função congênera.

PERFIL

Experiência na área e amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região.

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Zelar pelo cumprimento das normas descritas no Regimento Interno;
- Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrando no Livro de Registro Diário e comunicando a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação – SMDSDHH, para as devidas providências;
- Análise e definição da utilização das doações recebidas;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;
- Convocar e coordenar a realização do planejamento dos serviços, programas, projetos e ações em geral;
- Coordenar a execução e realizar o monitoramento e a avaliação dos serviços, programas, projetos, serviços, benefícios e ações em geral;
- Elaboração, execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, do projeto político pedagógico do Serviço;

⁴ Vide 3

➤ Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais usuários de acordo com as legislações vigentes;

➤ Auxiliar na garantia do atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Política de Assistência Social;

➤ Fornecer subsídios e informações a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação – SMDSDDH que contribuam para:

- Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- Planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados;
- Organização e avaliação dos serviços referenciados;
- Planejamento de medidas voltadas à qualificação da Unidade e da atenção ofertada no âmbito dos serviços;

➤ Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.

➤ Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor da Política de Assistência Social;

➤ Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede;

➤ Articular com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento;

➤ Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da unidade;

- Articular com o Sistema de Garantia de Direitos - SGD;

Identificar as necessidades de capacitação da equipe e solicitar junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação –

➤ SMDSDDH, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;

➤ Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

➤ Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação – SMDSDDH, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

ASSISTENTE SOCIAL

QUALIFICAÇÃO

Formação Mínima: Nível superior

PERFIL

Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.

ATRIBUIÇÕES

➤ Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, o Projeto Político Pedagógico do Serviço;

➤ Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;

Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento

➤ Elaboração de Cronograma de atividades para os adolescentes, em conjunto com estes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;

➤ Capacitação, apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores, realizando, excepcionalmente, quando pertinente, o acompanhamento direto junto aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano.

➤ Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos - SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;

➤ Organização e registro das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

➤ Elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Individual de Atendimento - PIA;

➤ Acompanhar junto aos demais funcionários a execução do PIA;

➤ Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários ou serviços;

➤ Monitoramento e acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;

➤ Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios trimestral sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 01. Possibilidades de reintegração familiar; 02. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 03. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;

➤ Preparação da criança/adolescente para o desligamento em parceria com os demais profissionais da instituição;

➤ Mediação, em parceria com o Cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou substituta quando for o caso.

PSICÓLOGO (A)

QUALIFICAÇÃO

Formação Mínima: Nível superior

PERFIL

Experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.

ATRIBUIÇÕES

➤ Elaboração em conjunto com o/a coordenador (a) e demais funcionários, do Projeto Político Pedagógico do Serviço;

➤ Elaboração anual do planejamento de atividades de atendimentos psicossocial e visitas domiciliares;

➤ Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar, elaborando Cronograma de Atendimento;

➤ Elaboração de Cronograma de atividades para os adolescentes, em conjunto com estes, avaliando a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência as atividades que serão executadas;

➤ Capacitação, apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos cuidadores/educadores, realizando, excepcionalmente, quando pertinente, o acompanhamento direto junto aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano.

➤ Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos - SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;

- Organização e registro das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;
 - Elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Individual de Atendimento - PIA;
 - Acompanhar junto aos demais funcionários a execução do PIA;
 - Monitorar e comunicar a Coordenação da Unidade e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários ou serviços;
 - Monitoramento e acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente;
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade Judiciária e Ministério Público de relatórios trimestral sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 01. Possibilidades de reintegração familiar; 02. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou, 03. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- Preparação da criança/adolescente para o desligamento em parceria com os demais profissionais da instituição;
 - Mediação, em parceria com o Cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou substituta, quando for o caso.

NUTRICIONISTA

QUALIFICAÇÃO

Formação Mínima: Nível superior.

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;
- Elaborar e implantar Manual de Boas Práticas de Fabricação, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário;
- Planejar, elaborar e avaliar cardápios, adequando-os ao perfil epidemiológico, respeitando os hábitos alimentares;
- Orientar e acompanhar na alimentação dos bebês e crianças/adolescentes com cardápios especiais, quando necessário;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de preparo, acondicionamento, esterilização, armazenamento, rotulagem, transporte e distribuição de fórmulas infantis;
- Planejar, coordenar e executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de profissionais;
- Acompanhar as vistorias no controle da validade dos alimentos;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições e/ou preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios;
- Orientar sobre o desperdício e o reaproveitamento dos alimentos;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional para as crianças/adolescentes;
- Efetuar avaliações periódicas dos trabalhos executados;
- Monitorar e comunicar a Coordenação do Abrigo e/ou de Proteção Social Especial qualquer intercorrência no atendimento às crianças e adolescentes por parte de quaisquer outros funcionários

EDUCADOR/CUIDADOR

QUALIFICAÇÃO

Formação Mínima: Nível médio e capacitação específica;

PERFIL

Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.

ATRIBUIÇÕES

I. Cuidados básicos com alimentação:

- a) Orientar os adolescentes a ingestão de alimentação saudável;
- b) Servir e auxiliar as crianças nas horas das refeições, em porções adequadas;
- c) Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- d) Preparar e dar mamadeira na posição correta, seguindo orientação técnica;
- e) Dar papinhas e alimentos sólidos cumprindo horário de refeição;
- f) Orientar e supervisionar a alimentação evitando acidentes (como engasgar e outros);

g) Ensinar sobre educação à mesa.

II. Cuidados básicos com higiene:

- a) Orientar e acompanhar a realização da higiene pessoal das crianças e adolescentes, auxiliando quando necessário;
- a) Zelar pela higiene dos bebês: banhos diários; trocas de fraldas quando necessário; higiene bucal; limpar corretamente as orelhas; cortar as unhas; lavar os cabelos com xampu;
- b) Estimular o desfralde nas crianças pequenas;
- c) Ensinar e supervisionar os adolescentes na lavagem de suas roupas íntimas.

II. Cuidar da saúde:

- a) Observar temperatura, urina, fezes, vômitos e quaisquer outras alterações físicas;
- b) Observar a qualidade do sono;
- c) Acompanhar o ciclo menstrual das adolescentes;
- d) Ter cuidados específicos com crianças e adolescentes que possuam necessidades especiais;
- e) Cuidar da higiene pessoal: cortar as unhas, limpar as orelhas, tirar os piolhos, tratar da escabiose (sarna);
- g) Ministras as medicações de acordo com a prescrição médica/odontológica e fazer os registros na planilha de controle de medicação;
- h) Fazer curativos e demais procedimentos necessários, realizando o devido registro no Livro de Registro Diário;
- i) Controlar a guarda dos medicamentos;

III. Organização do ambiente e pertences:

- a) Organizar, cuidar e manter os pertences pessoais das crianças e adolescentes, orientando-os no cuidado com a organização e seus pertences;
- b) Receber as roupas limpas, guardar e organizar nos guarda-roupas das crianças. Orientar e monitorar os adolescentes para guardar suas roupas;
- c) Organizar/auxiliar na organização de documentos e pertences (mala/bagagem) para as internações, viagens fora do município e outros, quando necessário.
- d) Cuidar dos espaços domésticos para evitar acidentes;
- e) Orientar para a preservação do patrimônio público;
- f) Guardar as chaves das portas em local seguro.

IV. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com suas histórias de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade;

- a) Não julgar a história de vida, não discriminar, não ofender;
- b) Manter sigilo em relação à história de vida de cada um;
- c) Ensinar as crianças/adolescentes a respeitar os valores morais, éticos, cívicos;
- d) Estimular a reflexão, buscando ouvir mais do que perguntar, respeitando o tempo de cada um;
- e) Estimular a expressão do afeto, respeitando a personalidade de cada criança/adolescente.

V. Acompanhamento nos serviços:

a) Saúde: marcação de consultas de saúde e exames, acompanhar na realização de consultas de saúde, exames laboratoriais e demais exames especializados, consultas e tratamento odontológico e demais especialidades e internações, dentro e fora do município. Relatar todas as observações e orientações dos profissionais para Coordenação e/ou Equipe Técnica.

b) Educação: levar e buscar na escola e cursos; auxiliar nas tarefas propostas diariamente (pesquisas, trabalhos, exercícios, leitura, revisão para testes e provas, organizar o material das crianças de creche);

c) Assistência Social: levar e buscar nos serviços;

d) Lazer: levar e acompanhar em atividades de lazer e cultura;

e) Acompanhar nas atividades religiosas.

VI. Comunicação de eventualidades e irregularidades:

a) Comunicar a Coordenação ou Equipe Técnica qualquer fato atípico com a criança/adolescente;

b) Comunicar a Proteção Social Especial, quaisquer irregularidades no atendimento às crianças e adolescentes, por parte da Coordenação e/ou Equipe Técnica;

c) Registrar em Livro de Ocorridos e supervisionar a entrada e saída dos visitantes;

d) Escrever no Livro de Registro Diário, todos os fatos ocorridos no plantão, sem omissões de detalhes e informações;

VII. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento

a) Estimular a autonomia dos adolescentes de acordo com as orientações e supervisões da Equipe Técnica;

b) Participar em conjunto com toda equipe de atividades que desenvolvam o fortalecimento dos vínculos familiares, seja com as famílias de origem, extensas ou substitutas.

AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS

QUALIFICAÇÃO

Formação mínima: Nível fundamental e capacitação específica.

PERFIL

Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.

ATRIBUIÇÕES

I. Acolher, respeitar e tratar afetivamente as crianças/adolescentes;

II. Limpar os ambientes da casa, banheiros, mobília, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme cronograma estabelecido pela Coordenação;

III. Manter em bom estado de higiene e conservação de todas as dependências internas e externas, comunicando a Coordenação quaisquer danos ocorridos ou apresentados;

IV. Lavar e enxugar as banheiras e manter o banheiro organizado após cada banho;

V. Tirar as roupas dos berços, roupas de cama, edredons, colchas, toalhas de banho das crianças/adolescentes e lavar, sempre que se fizer necessário;

VI. Fazer esterilização dos berços, camas e colchões diariamente;

VII. Lavar as roupas das crianças/adolescentes e da casa. Esterilizar quando se fizer necessário;

VIII. Lavar separadamente com delicadeza e cuidados necessários as roupas do recém nascido;

IX. Passar e dobrar as roupas entregando-as para os cuidadores guardá-las em seus devidos lugares;

X. Lavar os calçados das crianças e ensinar e supervisionar os adolescentes na lavagem de seus calçados;

XI. Manter os uniformes escolares sempre lavados e passados diariamente.

XII. Manter os panos utilizados na limpeza, limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa;

XIII. Manter os materiais de higiene e limpeza guardados em local apropriado, evitando acidentes domésticos;

XIV. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios. Quando apresentarem defeito comunicar ao agente administrativo;

XV. Informar a necessidade de compra de produtos de limpeza para o agente administrativo, em tempo hábil;

XVI. Ensinar e supervisionar os adolescentes e, eventualmente, as crianças avaliadas com capacidade, na limpeza dos ambientes internos e externos;

XVII. Cuidar do acondicionamento e destino do lixo;

XVIII. Auxiliar o cuidador em todas as atividades.

MEFRENDFIRA

QUALIFICAÇÃO

Formação mínima: Nível fundamental e capacitação específica.

PERFIL

Desejável experiência em atendimento a crianças e adolescentes.

ATRIBUIÇÕES

I. Acolher e tratar afetivamente as crianças/adolescentes;

II. Preparar as refeições com higiene, qualidade, organização de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista;

III. Ter higiene no preparo da comida, usando touca, luva, avental; zelando pelos pertences da cozinha como um todo;

IV. Cada turno de serviço deve preparar os alimentos e fazer a limpeza da cozinha e deixá-la em ordem para o próximo turno;

V. Elaborar a lista de itens que estão faltando e entregar a Coordenação ou ao Agente administrativo, no tempo estabelecido, com a devida antecedência.

VI. Organizar e manter limpa a despensa, onde ficarão guardados os alimentos, devendo ser fechados com chave;

VII. Realizar o controle de validade dos alimentos e demais produtos, devendo os vencidos serem retirado e comunicado a Coordenação;

VIII. Manter a higiene pessoal (cabelos, mãos, unhas, roupas, sapatos);

IX. Manter a cozinha limpa e higienizada;

X. Manter a porta da cozinha sempre fechada;

XI. As facas que apresentam riscos devem ser guardadas em lugar adequado com chave;

XII. Comunicar a Coordenação quaisquer danos a equipamentos e utensílios, solicitando os reparos necessários;

XIII. Solicitar a Coordenação a aquisição de utensílios e equipamentos necessários com antecedência;

XIV. Orientar e supervisionar os adolescentes e, eventualmente, as crianças avaliadas com capacidade, a lavar, enxugar e guardar a louça, conforme cronograma estabelecido pela Equipe Técnica.

XV. Auxiliar o cuidador em todas as atividades, caso necessário.

CAPÍTULO V**1. ATIVIDADES PSICOSSOCIAIS**

O trabalho técnico é desenvolvido através de atendimento psicossocial individual e grupal junto às famílias de origem, família extensa e família substituta, através de visitas domiciliares às famílias, articulação com a rede de serviços, elaboração periódica de relatórios sobre o acompanhamento psicossocial e um trabalho grupal junto às crianças e adolescentes acolhidos. A atuação técnica também é realizada com as crianças e adolescentes desligados e suas respectivas famílias.

A atuação técnica se divide em diversos eixos como:

2. ATUAÇÃO DENTRO DO ABRIGO

• Acolhimento e escuta qualificada da criança e do adolescente;

- Contato e entrevista individual com cada criança e adolescente, com o intuito de resgatar sua história de vida;
- Atendimento psicossocial individual com as famílias das crianças e adolescentes que estão em situação de acolhimento;
- Organização de registros sobre a história de vida e desenvolvimento de cada criança e adolescente acolhido;
- Trabalho em grupo com crianças e adolescentes que já se adaptaram a condição de acolhimento, para a discussão de assuntos do cotidiano e descoberta de interesse e talentos;
- Inserção de crianças e adolescentes em atividades socioeducativas;
- Contato com outros profissionais envolvidos com as crianças e adolescentes para a formação da rede de apoio;
- Verificação e acompanhamento da situação escolar de cada criança;
- Verificação de históricos e documentação (certidão de nascimento, ordem de acolhimento, boletim de ocorrência etc.);
- Verificação do processo da família no Conselho Tutelar e Vara da Infância e Juventude.
- Incentivar a convivência familiar, facilitando dias e horário para visitas de familiares ao Abrigo favorecendo o encontro das crianças e dos adolescentes com a família, através de visitas domiciliares.
- Preservação dos vínculos familiares e comunitários;
- Preparação da criança e adolescentes para o desligamento gradativo;

1. ATUAÇÃO JUNTO À FAMÍLIA DE ORIGEM / FAMÍLIA EXTENSA

- Visitas domiciliares para a identificação e estudo da dinâmica familiar;
- Contato com os recursos da comunidade ao redor;
- Entrevista psicossocial;
- Elaboração periódica de relatórios psicossociais, enviados para a Vara da Infância e Juventude;
- Acompanhamento psicossocial após o acolhimento.

2. ATUAÇÃO JUNTO À FAMÍLIA SUBSTITUTA

- Visitas domiciliares para a avaliação psicossocial;
- Avaliação das condições físicas de moradia;
- Solicitação de avaliação de saúde física e emocional da família substituta;
- Encaminhamento de relatórios para a Vara da Infância e Juventude
- Acompanhamento Psicossocial por tempo determinado pelo Juiz da Vara da Infância e Juventude.

1. FLUXO DE ATENDIMENTO

1. ARTICULAÇÃO COM OUTROS SERVIÇOS QUE COMPÕE O SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS

Com o objetivo de garantir a qualidade no atendimento às crianças e adolescentes e às suas famílias, o Serviço de Acolhimento Institucional trabalha de forma articulada com os demais serviços da rede socioassistencial local. Desta forma, possibilita-se que os usuários sejam inseridos nos demais serviços, programas e ações que integram o Sistema Único de Assistência Social-SUAS que se fizerem necessários ao atendimento às demandas específicas de cada caso, favorecendo a integração comunitária e social dos usuários. Cabe ressaltar que os equipamentos do Sistema Único de Assistência Social também fazem parte de um sistema que através da oferta de serviços e programas viabilizam o acesso dos usuários aos seus direitos.

Quando criança e o adolescente ingressam no Serviço de Acolhimento, a equipe técnica realiza a escuta qualificada do acolhido e da família e a partir disto realiza os encaminhamentos necessários. Destacamos aqui dois dos principais equipamentos de referência do Sistema Único de Assistência Social:

Centro de Referência de Assistência Social-CRAS: acompanhar as famílias de origem das crianças e adolescentes e os acolhidos, sempre que se identificar a necessidade de ações de proteção social básica, por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF;

Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS: por meio do serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI, conforme situações identificadas.

O Serviço de Acolhimento deve priorizar um atendimento humanizado de crianças e adolescentes, bem como de seus familiares, e isto requer uma estreita articulação entre o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Sistema Único de Saúde-SUS e o Sistema Educacional.

A articulação entre esses três sistemas deve ser feita de forma conjunta com o órgão gestor da assistência social, com a elaboração de um protocolo de ação integral à saúde e de permanente comunicação com a rede local de Educação.

As ações de promoção da saúde, ações educativas e de prevenção de agravos devem ser articuladas com a Rede de Atenção Básica/Primária, que é composta por Unidades Básica de Saúde da Família e Postos de Saúde. E a equipe

desses serviços, caso haja necessidade, realizará o encaminhamento para as unidades de atenção especializadas, conforme o caso.

Também compõe o atendimento da rede de saúde, o Centro de Atenção Psicossocial –CAPS, especializado em saúde mental. Realiza o atendimento de crianças e adolescentes com transtornos mentais e/ou que apresentam problemas devido ao uso abusivo ou dependência de álcool e outras drogas, bem como de seus familiares.

Além da articulação com os serviços descritos acima, é necessária a articulação com outros órgãos que compõem o Sistema de Garantia de Direitos, criando assim uma rede que trabalha em prol de efetivar os direitos, proteção e controle das crianças e adolescentes. Esta rede é composta por órgãos governamentais e não-governamentais, que executam ações que garantem o acesso das crianças, dos adolescentes e de suas famílias a serviços de lazer, cultura, esporte, geração de trabalho e renda, habitação, transporte e capacitação profissional. Dentro do processo de reintegração familiar, é necessário que a criança e o adolescente seja inserido em atividades que sejam próximas da sua comunidade de origem, para que seja fortalecido o vínculo comunitário e evitar interrupções das atividades que já realizava e nas relações de amizade.

Por fim, abaixo se encontram elencados os principais órgãos que desempenham funções fundamentais para a garantia da excepcionalidade e provisoriedade do afastamento do convívio familiar, bem como da reparação de possíveis violações de direito vivenciadas.

Sistema de Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública): apoio na implementação do Plano de Atendimento Individual e Familiar, por meio da aplicação de outras medidas protetivas quando necessário; acompanhamento do processo de reintegração familiar; investigação e responsabilização dos agressores nos casos de violência contra a criança ou adolescente; investigação de paternidade e pensão alimentícia, quando for o caso; destituição do Poder Familiar e cadastramento de crianças e adolescentes para adoção, nos casos em que não for possível a reintegração familiar; preparação de todos os envolvidos para colocação em família substituta e deferimento da guarda, tutela ou adoção; fiscalização do atendimento prestado nos serviços de acolhimento; acesso gratuito a serviços advocatícios para defesa de direitos, dentre outros;

Conselho Tutelar: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses em que seus direitos forem violados; acompanhamento da situação familiar de crianças e adolescentes acolhidos; requisitar serviços de atendimento; aplicação de outras medidas protetivas quando necessário; apoio na reintegração familiar; dentre outros.

Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA: elaboração, aprovação e acompanhamento das ações do Plano de Nacional de Promoção, Proteção e Defesa de Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, no âmbito nacional, estadual e municipal; elaboração e aprovação de resoluções estaduais e municipais; inscrição de programas governamentais e não-governamentais; registro de entidades que executam serviços de acolhimento conforme Art. 90 do ECA; deliberação de políticas de atendimento para atender os direitos humanos de crianças e adolescentes que se encontram atendidos nos serviços de acolhimento.

Segurança Pública: investigação e responsabilização nos casos de violência contra a criança ou adolescente; localização de familiares; acompanhamento da situação de pais ou responsáveis que estejam no sistema prisional, inclusive para viabilizar a manutenção de contato destes com as crianças e adolescentes acolhidos; dentre outros.

CAPÍTULO VI

1. FORTALECIMENTO DA AUTONOMIA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

A autonomia da criança e do adolescente acolhido deve ser estimulada dando-lhes a oportunidade de opinar sobre assuntos que lhes são pertinentes. O direito à escuta deve ser viabilizado considerando o seu grau de desenvolvimento.

Fortalecer a autonomia no serviço de acolhimento não significa que não há respeito e limites. A equipe do serviço deve trabalhar para que o acolhido compreenda que liberdade caminha junto com a responsabilidade. Para que tanto é necessário dar a oportunidade de a criança e o adolescente participe da organização do cotidiano do serviço de acolhimento, por meio do desenvolvimento de atividades como, por exemplo, a organização dos espaços de moradia, limpeza, programação de atividades recreativas, culturais e sociais.

2. PREPARAÇÃO PARA DESLIGAMENTO DO SERVIÇO

Considerando que o acolhimento é uma medida provisória e excepcional, preparar a criança e o adolescente para o desligamento deve ser uma das prioridades do serviço desde o seu ingresso na instituição. Segundo a Lei nº 12.010 de 03/08/2009, chamada de Lei da Adoção, o período de permanência de criança e adolescente em programa de acolhimento institucional "não se prolongará por mais de 2 (dois) anos, salvo comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária."

Então, tomando por base o que diz a lei, assim que a criança e o adolescente chegam a instituição, deve ser realizado um trabalho em conjunto com a rede de atendimento local para viabilizar a reintegração à família de origem, extensa ou colocação em família substituta, conforme o caso.

Ao trabalhar a realidade social e familiar da criança e do adolescente, é importante que estes sejam ajudados a conviver com a idéia de retorno ao lar, para que haja uma compreensão de que o espaço institucional foi apenas um lugar provisório para que tivesse o apoio necessário em um momento em que existiu uma situação familiar desfavorável, necessitando de uma resolução.

É necessário que o acolhido exerça o direito de conversar sobre as suas expectativas e as inseguranças que podem lhe afligir quanto ao retorno ao convívio familiar, bem como o sentimento de saudade do ambiente institucional, dos profissionais e dos colegas, devido ao vínculo criado. Neste momento, todos devem receber uma especial atenção.

As crianças e adolescentes que permanecem no acolhimento por um longo período, devem ter uma atenção especial, pois estes criaram um vínculo mais significativo, se faz necessária planejar o processo de desligamento, evitando que separações abruptas ocorram.

3. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO

O monitoramento e avaliação não se restringem somente em controle, neste momento deve ser feita reflexão crítica, aprendizado pela equipe executora, responsabilização e transparência. É um processo que acontece ao longo da implementação e execução dos trabalhos, continuamente objetivando analisar as atividades e os resultados. E neste processo temos os seguintes instrumentos:

- ✓ Reuniões mensais de equipe de profissionais da instituição, para trocar idéias e experiências referente às atividades realizadas, as dificuldades, os resultados alcançados, feedback, desenvolver e definir estratégias para atuação junto aos acolhidos e familiares;
- ✓ Reuniões com a rede de atendimento local para estudo de caso e estratégias de intervenção;
- ✓ Reuniões de grupo com as crianças e adolescentes acolhidos, com o objetivo de ouvir propostas e reivindicações;
- ✓ Contato diário com os cuidadores e os acolhidos, acompanhando e intervindo na dinâmica do trabalho;
- ✓ Livro de ocorrências, onde os cuidadores deverão fazer todas as anotações dos acontecimentos na casa e providências imediatas;
- ✓ Outro indicador avaliativo que deverá ser considerado é a reincidências de crianças e adolescentes ao serviço de acolhimento;

4. REGRAS DE CONVIVÊNCIA

As regras de convivência dentro do Serviço de Acolhimento compreendem direitos, deveres e sanções, que permitam o desenvolvimento de responsabilidades com o coletivo.

DIREITOS:

- Escuta qualificada, individualizada e sigilosa;
- Proteção, apoio e afetividade;
- Ser atendido em suas necessidades físicas, psicológicas e sociais;
- Ser tratado com dignidade e respeito em sua individualidade, considerando às diversidades étnicas e culturais, sem discriminação ou exposição a situações vexatórias;
- Ser tratado sem agressividade e rispidez;
- A liberdade de ir e vir, a logradouros públicos e espaços comunitários, com ou sem acompanhamento de cuidadores, conforme programação da Instituição e autorizado pela Coordenação;
- Conviver em ambiente tranquilo e agradável;
- Participar da organização do cotidiano da Instituição (organização do espaço de moradia, limpeza, programação das atividades recreativas, culturais e sociais);
- Espaço de estar, conviver e brincar;
- Acesso às políticas públicas: educação, saúde, esporte, lazer, cultura, assistência social e demais que se fizerem necessárias;
- Transporte para realização das diversas atividades;
- Ter a Instituição como endereço residencial e de referência;
- Segurança alimentar, higiene pessoal, condições físicas e materiais;
- Local adequado para guardar os pertences pessoais;
- Respeito a sua individualidade e história de vida, possibilitando espaços que preservem a intimidade e a privacidade, inclusive, o uso de objetos que possibilitem a diferenciação do meu, o seu e o nosso;
- Ser informado sobre sua condição de acolhimento, sua situação familiar, e das ações profissionais realizadas em prol de suas necessidades;
- Participar ou não de atividades extracurriculares, conforme seus interesses;
- Liberdade de crença e culto religioso, bem como o direito de não participar de atos religiosos;

➤ Comunicar à Coordenação ou Equipe Técnica da Instituição sobre alguma necessidade particular ou desrespeito aos seus direitos, sem sofrer represálias/coerção;

➤ Ser tratado com justiça e imparcialidade nos casos de condutas inadequadas;

➤ Receber visitas de familiares, amigos e voluntários, após análise e autorização da Equipe Técnica;

➤ Entrar em contato por telefone com familiares, amigos, com autorização prévia da Coordenação ou Equipe Técnica;

➤ Ter a preservação da imagem;

➤ Participar da vida política, na forma da Lei;

➤ Brincar, praticar esportes e divertir-se.

DEVERES:

➤ Respeitar os profissionais, familiares, voluntários e demais crianças/adolescentes acolhidos;

➤ Respeitar as orientações recebidas pelos profissionais e voluntários, bem como cumprir as regras constantes no Regimento e no Projeto Político-Pedagógico;

➤ Respeitar os profissionais, familiares, voluntários e demais crianças/adolescentes acolhidos;

➤ Não fazer uso de violência física, de violência sexual, de violência psicológica e de palavras pejorativas e de baixo calão;

➤ Preservar os mobiliários, materiais e a estrutura física da Instituição, assim como dos demais locais públicos e privados;

➤ Os adolescentes e, eventualmente, as crianças avaliadas com capacidade, devem organizar suas roupas nos guarda-roupas/cômodas; arrumar a cama, manter limpo, lavar e guardar seus pertences pessoais (calcinhas/cuecas, calçados, chinelos, brinquedos e outros);

Os adolescentes e, eventualmente, as crianças avaliadas com capacidade, devem colaborar com: lavar, enxugar e guardar as louças, limpar os

➤ cômodos, e demais serviços compatíveis com a idade, mediante supervisão dos profissionais da instituição (cuidador, merendeira, auxiliar de serviços gerais); de acordo com cronograma de atividades;

➤ Comunicar a coordenação troca de pertences pessoais e aquisição de novos pertences;

➤ Solicitar autorização à Coordenação e/ou Equipe Técnica para realizar contato telefônico com familiares e amigos;

➤ Cumprir os horários definidos de acordo com as Rotinas estabelecidas, não saindo da instituição e das atividades sem autorização, sendo acompanhados preferencialmente por um responsável.

➤ Frequentar as atividades escolares, complementares e de profissionalização cumprindo os seguintes compromissos:

- a) Respeitar os profissionais e colegas;
- b) Retornar à Instituição após o término de atividades externas;
- c) Não faltar às aulas e aos cursos, salvo situação excepcional e justificada;
- d) Não sair da escola e demais espaços onde ocorram as atividades sem prévia autorização da instituição;

e) Realizar diariamente as tarefas propostas nas atividades (pesquisas, trabalhos, exercícios, leitura, revisão para testes e provas);

f) Não pegar objetos de outras pessoas e trazer para dentro da instituição;

Medidas educativas no caso de descumprimento dos deveres (sanções):

➤ Na primeira vez, o acolhido será advertido verbalmente por um profissional da equipe, garantido o direito de ser ouvido. O fato será anotado no Livro de Registro Diário, bem como posteriormente registrado no Prontuário Individual;

➤ Persistindo o descumprimento, o acolhido junto com a Equipe Técnica realizará reflexão dos atos ocorridos e definirá conjuntamente o período em que o mesmo estará dedicando-se a realizar melhorias em suas condutas. Durante este período o mesmo será avaliado através de encontros regulares;

➤ Havendo o descumprimento em repetidas ocasiões a Coordenação juntamente com a Equipe Técnica, aplicarão uma medida de advertência por escrito;

➤ Quando se tratar de práticas graves como: agressões física, sexual e/ou psicológica; destruição do patrimônio da instituição; furtos e outros, cometidas por crianças menores de 12 anos, a Coordenação e este tomará as providências cabíveis, dentro do que lhe é pertinente, nas suas atribuições. Enquanto que ao se tratar de adolescentes a partir de 12 anos completos, a equipe comunicará a Promotoria e registrará ocorrência na Delegacia de Polícia.

